TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

DZIENNIK URZĘDOWY WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 15 września 1952 r. Nr 1

TREŚĆ:

1.

Dział I.

ZARZĄDZENIE NR 17/52 MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 28 maja 1952 r.

w sprawie przekazania z archiwów (składnic) sądowych na makulaturę akt i ksiąg w sprawach administracji i nadzoru.

W wykonaniu postanowień uchwały Nr 385 Prezydium Rządu z dnia 26 maja 1951 r. w sprawie gospodarki makulaturą (Monitor Polski Nr A-55, poz. 720) i celem przyśpieszenia przekazania na makulaturę zbędnych akt i ksiąg w sprawach administracji i nadzoru sprzed 1.IX 1939 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Obywatele prezesi sądów wojewódzkich i powiatowych zarządzą niezwłocznie wysortowanie z archiwów (składnic) sądowych akt i ksiąg sądów grodzkich, okręgowych i apelacyjnych w sprawach administracji i nadzoru sprzed 1.IX 1939 r. z wyjątkiem wymienionych w § 8 lit. a—f rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 1937 r. o przechowaniu i niszczeniu akt i ksiąg w sprawach sądowych i administracji sądowej (Dz. U. Nr 42, poz. 335).

§ 2. Wysortowaniu z archiwów (składnic) sądowych nie podlegają roczne sprawozdania i zestawienia statystyczne, preliminarze roczne i roczna sprawozdawczość finansowa oraz akta własne archiwów (składnic) sądowych.

§ 3. Wysortowanie akt i ksiąg w sprawach administracji i nadzoru winno być przeprowadzone pod nadzorem sędziego wyznaczonego do tej czynności przez prezesa danego sądu.

§ 4. Dla wysortowanych ksiąg i akt w sprawach administracji i nadzoru należy sporządzić wykaz według załączonego wzoru Nr 1.

§ 5. Dwa egzemplarze wykazu sporządzonego według wzoru Nr 1 sąd prześle właściwemu wojewódzkiemu archiwum państwowemu celem uzyskania jego pisemnej zgody na przekazanie tych ksiąg i akt zbiornicy odpadków użytkowych.

§ 6. Po wyrażeniu zgody wojewódzkiego archiwum państwowego na przekazanie na makulaturę ksiąg i akt w sprawach administracji i nadzoru, sąd zgłosi je miejscowej zbiornicy odpadków użytkowych, przesyłając wykaz sporządzony według wzoru Nr 1.

§ 7. Wykazy akt i ksiąg w sprawach administracji i nadzoru winny być podpisane przez prezesa danego sądu lub sędziego delegowanego do przeprowadzenia segregacji oraz przez pracownika sądowego prowadzącego archiwum.

§ 8. Przed przystąpieniem do wysegregowania akt i ksiąg w sprawie administracji i nadzoru, sąd zawiadomi wojewódzkie archiwum państwowe o dacie rozpoczęcia czynności jak również poda nazwisko sędziego wyznaczonego do nadzoru nad tymi czynnościami.

Delegatowi wojewódzkiego archiwum państwowego należy zapewnić dostęp do akt i ksiąg podlegających segregacji celem skontrolowania prawidłowości sortowania.

We wszystkich sprawach związanych z segregacją akt i ksiąg sądy mogą zasięgać opinii we właściwym wojewódzkim archiwum państwowym.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1952 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI
w/z **Tadeusz Rek**
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 17/52 Ministra Sprawiedliwości

WYKAZ KSIĄG I AKT W SPRAWACH ADMINISTRACJI I NADZORU PRZEZNACZONYCH NA MAKULATURĘ

Nazwa Sądu	Określenie rodzaju ksiąg wzgl. akt	Data	Ilość ksiąg wzgl. ilość teczek akt	Uwagi
1	2	3	4	5

Objaśnienia:

ad rubr. 1:
w rubryce należy wpisać nazwę sądu przekazującego księgi wzgl. akta na makulaturę.

ad rubr. 2:
rubryka przeznaczona jest do określenia rodzaju akt, np. dzienniki prezydialne, terminarze, akta gospodarcze, zaopatrzeniowe.

ad rubr. 3:
w rubryce należy wpisać datę założenia i zakończenia danej księgi wzgl. datę założenia i zamknięcia teczki.

2.

ZARZĄDZENIE NR 24/52 MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 lipca 1952 r.

Instrukcja w sprawie postępowania dyscyplinarnego przeciwko wychowankom zakładów poprawczych.

Na podstawie art. 26 § 1 przepisów wprowadzających kodeks karny i prawo o wykroczeniach z dnia 11 lipca 1932 r. zarządzam, co następuje:

I. Wszczęcie postępowania.

§ 1. Postępowanie dyscyplinarne przeciwko wychowankowi zakładu poprawczego wszczyna się w przypadku dopuszczania się przez wychowanka wykroczenia przeciw regulaminowi zakładu oraz gdy wychowanek przed ukończeniem lat 17-tu popełnił przestępstwo (T.R.Z.P. § 162 Dz. U. z 1951 r. Nr 67, poz. 468).

§ 2. Postępowanie dyscyplinarne obejmuje postępowanie wyjaśniające, wydanie i ogłoszenie decyzji o wymierzeniu kary dyscyplinarnej oraz wykonanie decyzji.

§ 3. Do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko wychowankowi zakładu poprawczego wystarczy raport, doniesienie lub zameldowanie pisemne lub ustne o przestępstwie, złożone dyrektorowi zakładu.

W przypadku ustnego zameldowania, dyrektor zakładu sporządza notatkę służbową o przyjęciu zameldowania lub protokół.

II. Postępowanie wyjaśniające.

§ 4. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wykrycie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia przeciwko regulaminowi zakładu, ustalenie szkodliwości popełnionego czynu oraz zebranie dowodów winy.

§ 5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sprawca nie został wykryty lub nie ustalono jego winy, postępowanie dyscyplinarne umarza się.

§ 6. W przypadku, gdy złożony raport lub zameldowanie wystarczają do ustalenia okoliczności przestępstwa lub wykroczenia, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik zakładu przeprowadza postępowanie wyjaśniające, na które składa się: przeprowadzenie rozmów z podejrzanymi, świadkami, oględziny miejsca, przedmiotu, osób związanych z przestępstwem lub wykroczeniem.

W każdej sprawie należy przesłuchać podejrzanego. W przypadku, gdy wychowanek zakładu dopuści się poza zakładem czynu, który podlega karze dyscyplinarnej i zachodzi potrzeba przesłuchania osób nie należących do personelu zakładu, dyrektor zwraca się do właściwego sędziego dla nieletnich z wnioskiem o przesłuchanie tych osób, względnie zarządzenie czynności w toku postępowania wyjaśniającego poza zakładem.

Wszystkie czynności dokonane w toku postępowania wyjaśniającego należy ująć zwięźle i jasno w formie zapisku.

III. Wydanie i ogłoszenie decyzji o wymierzeniu kary dyscyplinarnej.

§ 7. Po ustaleniu okoliczności popełnionego czynu i zebraniu dostatecznych dowodów winy, dyrektor zakładu wymierza wychowankowi karę dyscyplinarną zgodnie z przepisami Tymcz. reg. zakł. poprawcz., powiadamiając o tym osoby, które dopuściły się czynu.

W zależności od rodzaju popełnionego przestępstwa lub wykroczenia, decyzję o wymierzonej karze należy podać do wiadomości bądź całej grupie, do której należy wychowanek ukarany bądź wszystkim wychowankom przy apelu wieczornym. Decyzje należy sporządzić w krótkiej formie na piśmie. Treść decyzji należy odnotować w książce kar i w karcie rejestracyjnej wychowanka.

IV. Wykonanie decyzji.

§ 8. O ile kara dyscyplinarna nie została zawieszona, wykonanie decyzji o wymierzeniu kary dyscyplinarnej następuje niezwłocznie. Wykonanie kary odnotowuje się w książce kar, w której należy podać dzień i godzinę rozpoczęcia i ukończenia wykonania kary.

Z ważnych przyczyn lub z zalecenia lekarza można wykonanie decyzji odroczyć.

§ 9. Akta sprawy dyscyplinarnej po zakończeniu postępowania dyscyplinarnego dołącza się do akt osobowych wychowanka.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

w/z **Tadeusz Rek**
Podsekretarz Stanu

3.

ZARZĄDZENIE NR 29/52 MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 7 sierpnia 1952 r.

w sprawie tymczasowej instrukcji higieniczno-lekarskiej dla zakładów poprawczych.

W związku z § 72 Tymczasowego regulaminu zakładów poprawczych z dnia 19 listopada 1951 r. (Dz. U. Nr 67, poz. 468) zarządzam, co następuje:

I. Odpowiedzialność Dyrektora Zakładu.

Dyrektor zakładu jest odpowiedzialny za zapewnienie opieki lekarskiej dla zakładu poprawczego oraz za zapewnienie

odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w zakładzie. W tym względzie dyrektor obowiązany jest porozumiewać się stale z właściwym wydziałem zdrowia i najbliższymi placówkami lekarskimi.

II. Wskazania ogólne dotyczące angażowania lekarza i sanitariusza lub higienistki.

1. Każdy zakład poprawczy powinien pozostawać w zasadzie pod stałą opieką lekarza. Lekarza angażuje dyrektor zakładu na ryczałt ustalony w budżecie zakładu (450 zł miesięcznie).

Jeżeli zaangażowanie lekarza jest niemożliwe ze względu na warunki lokalne — dyrektor zakładu powinien zorganizować opiekę lekarską w takiej formie, jaka jest możliwa w danych warunkach (kontakt z ośrodkiem zdrowia, szpitalem itp.).

2. Każdy zakład powinien zatrudniać sanitariusza lub higienistkę. Sanitariusza względnie higienistkę angażuje dyrektor zakładu na ryczałt ustalony w budżecie.

Za pełną kwalifikację higienistki (sanitariusza) należy uważać ukończenie dwuletniej szkoły pielęgniarskiej. W razie braku personelu o odpowiednich kwalifikacjach można zatrudniać osoby przeszkolone na kursach P.C.K. i posiadające odpowiednią praktykę.

III. Lekarz zakładowy.

1. Zadania lekarza.

Do zadań lekarza w zakładzie poprawczym należy:

a) dozór nad stanem sanitarnym budynków, pomieszczeń i urządzeń zakładu poprawczego, a w szczególności dozór nad zdatnością wody do picia, nad stanem umywalni, ustępów, oświetleń, ogrzewania, przewietrzania, przestrzenności w sypialniach i warsztatach;
b) opieka higieniczno-lekarska nad wychowankami przez cały czas pobytu ich w zakładzie;
c) opieka lekarska nad wychowankiem w czasie choroby;
d) przeprowadzanie akcji oświatowo-sanitarnej.

a) Dozór nad stanem sanitarnym budynku, pomieszczeń i urządzeń.

1) Lekarz zakładowy przeprowadza w obecności dyrektora zakładu lub jego zastępcy kilka razy w miesiącu kontrolę stanu sanitarnego budynków oraz ich otoczenia, pomieszczeń i urządzeń zakładu, a ponadto w każdym przypadku, gdy kontrolę taką uzna za wskazaną.

Wyniki kontroli, spostrzeżone braki, usterki oraz zalecenia wpisuje lekarz do książki sanitarnej zakładu.

Każdy zakład prowadzi specjalną książkę sanitarną, kontrolowaną przez przedstawicieli wydziału zdrowia i władze sanitarne.

W książce tej należy notować warunki sanitarne pomieszczeń zakładowych, środki przedsiębrane w celu naprawy braków sanitarnych i wszystkie zachorowania zakaźne wśród wychowanków i personelu zakładowego.

2) Na podstawie dokładnej znajomości terenu zakładu poprawczego lekarz przedkłada dyrekcji zakładu zalecenia w sprawie racjonalnego z punktu widzenia higieny, rozplanowania pomieszczeń (np. oświetlenia, odpowiedniego wyzyskania pomieszczeń oraz remontu) lub zainstalowania urządzeń sanitarno-higienicznych (np. natrysków). Poza tym kontroluje wykonanie wydanych zaleceń.

b) Opieka higieniczno-lekarska nad wychowankami zakładu.

3) Lekarz zakładowy wykonuje opiekę higieniczno-lekarską i kieruje całokształtem warunków zdrowotnych w zakładzie. Prace swoje wykonuje podczas:

a) czynności ambulatoryjnych,
b) przeglądów sanitarnych,
c) innych czynności przewidzianych w instrukcji.

4) W godzinach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem zakładu poprawczego lekarz zakładowy przyjmuje w ambulatorium wychowanków, skierowanych do niego z powodu choroby lub z innych przyczyn związanych z ich pobytem w zakładzie, wydaje orzeczenia lekarskie i załatwia wszelkie inne sprawy bieżące związane z opieką lekarską nad wychowankami zakładu oraz warunkami zdrowotnymi w zakładzie.

5) Lekarz zakładowy powinien przynajmniej dwa razy w ciągu roku zbadać każdego wychowanka i odnotować wyniki badań w karcie zdrowia wychowanka.

6) Braki i wady stwierdzone podczas czynności ambulatoryjnych i przeglądów okresowych wychowanków wpisuje sam lekarz zakładowy do karty zdrowia wychowanka.

7) Lekarz zakładowy bada każdego nowoprzybyłego wychowanka zaraz po jego przyjęciu do zakładu i decyduje, czy może on opuścić izbę izolacyjną dla nowoprzybyłych i włączyć się do zespołu wychowanków.

8) Lekarz zakładowy bada przed transportem wychowanków, którzy mają być skierowani do innego zakładu. Karty zdrowia wychowanków przenoszonych do innego zakładu dołącza się do wysyłanych akt wychowanka.

9) Lekarz zakładowy powinien co najmniej 1 raz w miesiącu:

a) odwiedzić wychowanków w czasie rannego wstawania i mycia lub wieczorem w czasie układania się wychowanków do snu i sprawdzić, czy przepisy higieniczne i obowiązujący regulamin są przestrzegane;
b) zwizytować kuchnię i magazyn żywnościowy, kontrolując stan i sposób przechowywania produktów spożywczych, stan czystości pomieszczeń i personelu oraz sposób sporządzenia posiłków; sprawdzić, czy personel kuchni posiada odpowiednie świadectwa zdrowia;
c) wizytować podczas nauki i pracy szkołę, warsztaty i świetlice wychowanków, badać warunki higieniczne tych pomieszczeń (wietrzenie, oświetlenie itp.).

Wyniki kontroli należy omówić z dyrektorem zakładu i odnotować w książce sanitarnej zakładu oraz przedłożyć odpowiednie wnioski na piśmie dyrekcji zakładu.

10) Lekarz zakładowy kontroluje jadłospis i ocenia jego wartość odżywczą, przedstawiając dyrekcji zakładu ewentualne propozycje zmian w zakresie ilości i jakości pożywienia.

11) Lekarz zakładowy bada nowoprzyjęty personel administracyjny i wychowawczy pod względem zdrowotnym i dopilnowuje wykonania w każdym przypadku prześwietleń płuc promieniami Roentgena i badania krwi na odczyn Wassermana, a personel kuchni na nosicielstwo duru brzusznego. Badania powyższe dotyczą również wychowanków przydzielonych do pracy w kuchni. Badania pomocnicze winny być przeprowadzone w odpowiedniej placówce służby zdrowia.

c) Opieka lekarska nad wychowankiem w czasie choroby.

12) Lekarz zakładowy roztacza opiekę lekarską nad każdym chorym wychowankiem, przeprowadza leczenie na miejscu w izbie chorych lub skierowuje do najbliższego ośrodka zdrowia dla badania pomocniczego lub leczenia specjalistycznego a obłożnie chorych kieruje do szpitala.

13) Przy pomocy sanitariusza lekarz zakładowy prowadzi kartę choroby, z uwzględnieniem przebiegu gorączki. Do karty zdrowia wpisuje czas choroby, stosowane środki i rozpoznanie. Pożądane jest prowadzenie historii choroby dla każdego chorego.

14) Lekarz zakładowy obowiązany jest odwiedzać obłożnie chorych w miarę potrzeby także i poza godzinami służbowymi, względnie na wezwanie z powodu nagłego zachorowania wychowanka. W razie dalszej odległości miejsca zamieszkania lekarza od zakładu, zainteresowany zakład winien dostarczyć lekarzowi środek lokomocji.

IV. Sanitariusz zakładowy (higienistka).

1) Sanitariusz współdziała z dyrekcją zakładu i z wychowankami pod ogólnym nadzorem lekarza w utrzymaniu porządku na terenie zakładu:

a) sprawdza wykonanie codziennych prac porządkowych (sprzątanie, wietrzenie) w pomieszczeniach zakładowych, zwracając specjalną uwagę na stan sanitarny łazienek, ubikacji (odkażanie), kuchni zakładowej oraz innych pomieszczeń;
b) zwraca uwagę na stan sprzętów służących do utrzymania czystości (szczotki, ścierki itp.).

2) Sanitariusz współdziała z wychowawcami w pracy nad utrzymaniem czystości wychowanków:

a) przeprowadza co miesiąc przeglądy higieniczne wychowanków, zwracając uwagę na czystość skóry, bielizny, odzieży oraz na stan ogólny zdrowia wychowanków;
b) współdziała przy zwalczaniu insektów;
c) kontroluje co najmniej raz na tydzień sypialnię i łazienki wychowanków w czasie rannego wstawania lub układania się do snu i sprawdza, czy przepisy higieniczne są przestrzegane przez wychowanków.

3) Sanitariusz czuwa nad czystością kuchni i magazynu produktów oraz nad higieną przyrządzania i wydawania posiłków.

Sanitariusz odwiedza jak najczęściej jadalnię wychowanków i czuwa nad higienicznym spożywaniem posiłków.

4) Sanitariusz jest pomocnikiem lekarza i wypełnia jego polecenia. W związku z tym:

a) jest obecny i pomaga przy badaniach lekarskich oraz przy szczepieniach ochronnych. Zbiera dane od nowoprzybyłych wychowanków o przebytych chorobach i szczepieniach. Dostarcza lekarzowi karty zdrowia nowych wychowanków doprowadzonych ze schroniska;
b) wydaje wychowankom lekarstwa zgodnie z poleceniem lekarza;
c) wykonuje opatrunki i zabiegi oraz udziela pomocy w nagłych wypadkach;
d) przewozi wychowanków na badania specjalistyczne do poradni, szpitala itp.;
e) opiekuje się izbą chorych, pielęgnuje chorych wychowanków, dostarcza im posiłków, jest odpowiedzialny za wykonanie poleceń lekarza (np. stosowanie diety), za czystość i porządek w izbie izolacyjnej dla nowoprzybyłych, w izbie chorych i w pokoju lekarskim;
f) obserwuje stan zdrowia, roztacza właściwą opiekę nad wychowankami skarżącymi się na złe samopoczucie a w razie podejrzenia o chorobę izoluje ich do czasu przybycia lekarza;
g) dokonuje przeglądu nowoprzybyłych wychowanków i w miarę potrzeby doprowadza ich do właściwego stanu higieny (kąpiel, odwszenie, odświerzbienie, zmiana ubrania i bielizny);
h) zwraca specjalną uwagę na wychowanków moczących się;
i) prowadzi karty zdrowia wychowanków, karty gorączkowe, dziennik opatrunków i zabiegów, kontrolę apteczki oraz wydawanych leków.

V. Leczenie wychowanków poza zakładem.

1. Umieszczanie w szpitalu.

Wychowankowie chorzy zakaźnie oraz wymagający zabiegów szpitalnych lub pomocy specjalnej (chirurgicznej, laryngologicznej, skórnej itp.) powinni być skierowani do szpitala.

Przed umieszczeniem w szpitalu należy na wniosek lekarza zakładowego uzyskać od placówki leczniczej przekaz do szpitala.

W wypadkach nagłych natomiast należy umieścić wychowanka w szpitalu a przekaz dostarczyć w ślad za nim w najbliższym czasie.

2. Umieszczenie w innych zakładach leczniczych.

Wychowanków wymagających pobytu w innych zakładach leczniczych należy umieszczać:
a) w sanatoriach i prewentoriach za pośrednictwem poradni przeciwgruźliczych i najbliższego ośrodka zdrowia;
b) w zakładach dla dzieci jaglicznych — na podstawie skierowania okulisty;
c) w zakładach dla umysłowo chorych — na podstawie orzeczenia neurologa lub psychiatry.

VI. Badanie i leczenie personelu.

1. Wszyscy pracownicy w zakładzie poprawczym powinni przed rozpoczęciem pracy poddać się badaniom lekarskim i uzyskać urzędowe zaświadczenie kwalifikujące ich do pracy w zakładzie.

2. Każdy pracownik obowiązany jest co pół roku a w przypadkach nasuwających podejrzenie — częściej, przedkładać dyrekcji zakładu zaświadczenie lekarskie o wyniku badań dotyczących:
a) gruźlicy,
b) chorób wenerycznych,
c) jaglicy.

3. Personel zakładowy korzysta w zasadzie z leczenia w placówkach lecznictwa otwartego. W razie trudności dostania się do lekarza Z.L.P. np. ze względu na odległość zakładu od miasta, personelowi zakładu poprawczego udziela pomocy lekarz zakładowy.

Badanie gruźlicy, chorób wenerycznych, jaglicy odbywa się bezpłatnie w ośrodku zdrowia.

VII. Urządzenie niektórych pomieszczeń ważnych z punktu widzenia zdrowia i higieny.

A. Gabinet lekarski.

W każdym zakładzie powinien być gabinet lekarski. Konieczne jego umeblowanie powinno się składać: z kozetki, szafki, stolika podręcznego do drobnych opatrunków, stolika do pisania, krzeseł, parawanu, umywalki z wodą bieżącą (w jej braku miednicy oraz dzbanka i wiader do wody), szafki aptecznej, wagi osobowej i wzrostomierza.

Konieczne narzędzia lekarskie: waga, puszka mała do materiału sterylizowanego, sterylizator do strzykawek, strzykawki 2 i 10 centymetrowe z igłami podskórnymi i domięśniowymi, klamerki, nożyczki, nożyk chirurgiczny, pincety anatomiczne, nerki metalowe lub szklane, słoje zamykane do waty lub gazy, dren gumowy, irygator, termofor, bańki, szpadle metalowe lub szklane do oglądania gardła, nożyk do odczynu Pirqueta. W zakładach oddalonych od miasta pożądane jest, aby był poza tym aparat do odczynu Biernackiego a także probówki do analizy moczu i probówki sterylizowane do pobierania nalotów.

Apteczka powinna zawierać zasadnicze, często używane środki. Środki opatrunkowe: gaza (o ile w miejscowości, w której znajduje się zakład jest szpital, posyła się puszkę do sterylizacji, w innym razie stosuje się sterylizację wilgotną), woda, bandaże, lignina, papier woskowy do kompresów, plaster.

Środki zewnętrzne: jodyna, spirytus skażony do baniek i zastrzyków, spirytus czysty, spirytus salicylowy, woda utleniona, woda Burowa, lizol do dezynfekcji ustępów i naczyń nocnych oraz do odkażania rąk, kalihypermanganicum, kwas borny, DDT, talk; maści: tranowa, borna, cynkowa, ichtyolowa, Wilkinsona bądź inna przeciwświerzbowa lub maść rtęciowa, tuberkulina do odczynu Pirqueta, sol. collargoli — 3%, sol. zinci sulfur — 0,5%, lapis — 1%, 10% woda wapienna i tanina w proszku, szyny druciane.

Środki do użytku wewnętrznego: aspirina, piramidon (lub inne), cibalgina (lub inne), sól gorzka, olej rycynowy, calc. lact., krople walerianowe, cardiasol lub coramina i krople Inoziemcowa.

Zastrzyki: pulmochin lub camphochin, coffeinum n.b., 0,1 camphora 0,25, strichnini nitr. 0,001.

Lekarz zakładowy uzupełnia w miarę potrzeby skład apteczki innymi środkami.

B. Izba chorych.

Każdy zakład powinien mieć izbę chorych, biorąc przeciętnie 1 łóżko w izbie chorych na każdych 10 wychowanków.

Na izbę chorych należy wybrać pomieszczenie możliwie odosobnione, słoneczne, w miarę możności z oddzielną łazienką i ubikacją. Na jednego wychowanka przebywającego w izbie chorych powinno przypadać nie mniej niż 4 m^2 powierzchni podłogi.

Wobec możliwości zachorowań na różne choroby lepiej mieć w większych zakładach parę mniejszych pokoi niż 1 duży.

Izba chorych powinna być zaopatrzona we własne naczynia do przenoszenia i podawania posiłków, maszynkę elektryczną, wanienkę do zmywania naczyń. Izba chorych powinna mieć własną pościel, bieliznę pościelową, ręczniki, piżamy, szlafroki i pantofle nocne.

C. Łazienki i ustępy.

Łazienki powinny być w zasadzie zaopatrzone w umywalki z wodą bieżącą, przy czym jedna umywalka powinna przypadać na 5—6 wychowanków. W łazience nieskanalizowanej powinna być woda bieżąca ze zbiornika.

W zakładzie powinny być urządzone natryski (1 sito na 15 wychowanków) oraz przynajmniej 1 wanna.

W ustępach należy liczyć 1 oczko na 12—15 dziewcząt oraz 1 oczko na 15—20 chłopców, a poza tym winny znajdować się pisuary.

Przy ustępie należy umieszczać umywalnie, aby wychowankowie mogli myć ręce po wyjściu z ustępu.

W przypadku braku wody bieżącej w ustępach skanalizowanych powinna być woda do zlewania w wiadrach.

Ubikacje skanalizowane należy zmywać kilka razy w tygodniu stężonym kwasem solnym.

Ustępy nieskanalizowane należy często oczyszczać oraz zlewać wapnem chlorowanym. Jeżeli ubikacje są położone z dala od sypialni należy umożliwić wychowankom korzystanie w nocy z naczyń nocnych (przykrywane wiadra emaliowane).

VIII. Wietrzenie i temperatura pomieszczeń.

1) Wietrzenie powinno być uregulowane z uwzględnieniem warunków klimatycznych i lokalnych.

W lecie nie ogranicza się wietrzenia z wyjątkiem sytuacji specjalnych, jak np. położenie budynku, względy bezpieczeństwa itp.

2) Sypialnie. W porze letniej wychowankowie powinni sypiać przy otwartych oknach. W porach chłodniejszych sypialnie należy wietrzyć dwa razy w ciągu dnia: rano oraz przed udaniem się na spoczynek.

3) Wietrzenie pościeli: a) codziennie przed zasłaniem łóżek należy przy otwartych oknach przewietrzyć w ciągu kilku minut pościel, przewieszając koce przez poręcz łóżka; b) raz w tygodniu przewietrzyć należy całą pościel oraz sienniki.

4) Wietrzenie sal szkolnych, warsztatów, świetlic i jadalni winno odbywać się kilkakrotnie w ciągu dnia zawsze przed rozpoczęciem zajęć i po ich ukończeniu. Sale szkolne należy wietrzyć podczas każdej pauzy.

5) Temperatura pomieszczeń powinna wynosić w pokojach sypialnych 15—18°C, w salach zajęć 18°C.

IX. Utrzymywanie czystości pomieszczeń.

1. Sprzątanie codzienne w pomieszczeniach zakładowych powinno obejmować:
a) wietrzenie,
b) usunięcie śmieci, skrawków papieru itp.,
c) zamiecenie i przetarcie na wilgotno podłogi,
d) zebranie kurzu ze wszystkich sprzętów i przedmiotów.

Podczas zamiatania należy otworzyć okno, unikając jednak przenoszenia się kurzu z miejsca na miejsce.

2. W umywalniach i natryskach należy dokładnie umyć umywalki względnie miednice i dzbanki do wody, zmyć podstawki do wody, zmyć podstawki pod nogi, całą podłogę, zetrzeć kurz i pajęczynę ze ścian, kątów oraz wywietrzyć.

3. W ubikacjach należy wymyć muszlę klozetową, sedesy, wytrzeć drzwi i dolne części ścian, zmyć całą podłogę i wywietrzyć.

4. Sprzątanie kuchni należy przeprowadzić w kilku etapach. Zasadnicze sprzątanie należy wykonać po wydaniu obiadu, a nadto sprzątać po sporządzeniu każdego posiłku.

R a n o:
a) uporządkowanie palenisk węglowych i popielnika,
b) dokładne wywietrzenie,
c) starcie stołów, zmycie i schowanie naczyń, starcie podłóg.

P o o b i e d z i e:
a) opróżnienie naczyń kuchennych i kotłów z ewentualnych resztek potraw przewidzianych do spożycia i złożenie ich w odpowiednich naczyniach do podręcznej spiżarni;
b) mycie naczyń, wymycie kotłów i przyrządów mechanicznych;
c) uporządkowanie płyt kuchennych, czyszczenie trzonu kuchennego i obmurowania kotłów;
d) wyszorowanie stołów i taboretów;
e) usunięcie resztek, wymycie wiader;
f) uporządkowanie przyborów do mycia i czyszczenia;
g) uporządkowanie zmywalni i zlewu;
h) dokładne zmycie całej podłogi i wywietrzenie.

5. Kuchnię należy utrzymywać we wzorowej czystości i porządku.

W porze letniej powinny znajdować się w oknach siatki ochronne przed muchami.

Personel kuchenny powinien nosić czyste białe fartuchy, na głowie mieć białe czepki i dbać stale o czystość rąk.

6. Niezależnie od porządków codziennych należy raz w tygodniu przeprowadzać gruntowniejsze sprzątanie, szorowanie podłóg, mycie drzwi, parapetów okiennych, wytarcie na wilgotno pieca względnie kaloryferów oraz dezynfekcję muszli klozetowych.

7. Mycie okien, drzwi, gruntowne odkurzanie ścian i sufitów przeprowadza się co pewien czas w zależności od potrzeb i warunków.

X. Higiena osobista.

A. M y c i e i k ą p i e l.

1. Każdy wychowanek powinien mieć do własnego użytku mydło, ręcznik, szczoteczkę do zębów, proszek, kubeczek i grzebień. Przedmioty te powinny być oznaczone i ustawione w oznaczonym miejscu.

2. Zasadniczo wychowankowie powinni myć się dwa razy dziennie (rano i przed wieczorem). Jeżeli to możliwe powinni codziennie używać natrysków. Jeżeli korzystanie z natrysków nie jest możliwe, wychowankowie powinni codziennie myć się do pasa. Nogi należy latem myć codziennie, zimą co 2—5 dni. Do mycia należy dostarczać ciepłej wody.

Dziewczęta powinny codziennie podmywać się ciepłą wodą. Należy je pouczać o zachowaniu czystości i higieny w czasie periodu.

3. Wychowankowie powinni rano i wieczorem czyścić zęby. Ręce należy myć przed każdym posiłkiem oraz po wyjściu z ustępu.

4. Kąpiel obowiązuje przynajmniej jeden raz w tygodniu.

Jeżeli kąpiel odbywa się w wannie, każdy wychowanek powinien kąpać się w czystej wodzie. Po każdym użyciu wanna powinna być wymyta bielidłem.

5. Dziewczęta powinny myć włosy jeden raz w tygodniu, chłopcy dwa razy na tydzień.

B. S e n i o d p o c z y n e k

Każdy wychowanek powinien spać oddzielnie. Łóżka należy ustawiać w pewnych odstępach jedno od drugiego.

Młodzież do lat 15 powinna spać 9 godzin na dobę, ponad 15 lat — 9 do 8 godzin.

XI. Trudności specjalne.

A. M o c z e n i e n o c n e.

1. Wychowanków moczących się należy otoczyć specjalną opieką lekarską i wychowawczą, a w przypadkach trudnych zwracać się do lekarzy specjalistów.

B. O g ó l n e z a s a d y o p i e k i nad wychowankiem moczącym się:
a) stosowanie odpowiedniej diety (mało płynów zwłaszcza w drugiej połowie dnia);
b) regularne budzenie późnym wieczorem lub w nocy;
c) ułatwienie dostępu do ubikacji w nocy, dostarczenie nocnika, nocnych pantofli, szlafroków;
d) utrzymanie w odpowiedniej ciepłocie (nie przegrzewać, a jednocześnie chronić od przeziębień i przemoczenia nóg);
e) dbanie o porządek łóżka (suszenie sienników, przepłukanie i suszenie prześcieradeł, zmiana słomy);
f) oddziaływanie wychowawcze.

C. O n a n i z m.

1. Dzieci onanizujące się zwracają uwagę bladością, podkrążonymi oczyma, są senne, roztargnione.

2. Przeciwdziałać nałogowi należy przez:
a) odpowiednie zorganizowanie dnia, aby wychowanek stale był zaabsorbowany zajęciami;
b) dostarczanie okazji do ruchu i zmęczenia fizycznego;
c) kierowanie na odpoczynek nocny nieco później, aby wychowanek był senny i zasypiał od razu; zwracanie uwagi, aby rano wstawał zaraz po obudzeniu;
d) dopilnowanie, aby ręce były na okryciu przy równoczesnym zabezpieczeniu przed zimnem górnych kończyn i barków.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI
w/z **Tadeusz Rek**
Podsekretarz Stanu

4.

OKÓLNIK NR 19/52 MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 23 lipca 1952 r.

w sprawie wykładni niektórych postanowień polsko-czechosłowackiej umowy z dnia 21.I 1949 r. o wzajemnym obrocie prawnym w sprawach cywilnych i karnych.

Do
Obywateli Prezesów Sądów Wojewódzkich, Powiatowych oraz Przewodniczących Wydziałów Zamiejscowych.

Podaje się do wiadomości, że w ramach stałej Polsko-Czechosłowackiej Komisji Prawniczej działającej na zasadzie ust. 1 Protokołu Dodatkowego do umowy między Rzecząpospolitą Polską i Republiką Czechosłowacką o wzajemnym obrocie prawnym w sprawach cywilnych i karnych z dn. 21.I 1949 r. (Dz. U. Nr 20, poz. 133) uzgodniono ze stroną czechosłowacką, iż przepis art. 27 ust. 1 umowy należy rozumieć tak, jak gdyby zamiast słów „Do ostatecznego zatwierdzenia umowy o przysposobieniu...", użyto wyrazów „Do orzeczenia o przysposobieniu...".

Poza tym uzgodniono, że przed orzeczeniem o przysposobieniu małoletniego, który jest obywatelem drugiej strony, sąd zwróci się do swego Ministerstwa Sprawiedliwości, które powinno porozumieć się z Ministerstwem Sprawiedliwości drugiej strony. Przed uzyskaniem pozytywnej odpowiedzi Ministerstwa Sprawiedliwości drugiej strony, sąd nie może orzec o przysposobieniu.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI
w/z **Tadeusz Rek**
Podsekretarz Stanu

5.

OKÓLNIK NR 18/52 MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 lipca 1952 r.

w sprawie komunikowania się sądów polskich z sądami czechosłowackimi.

Do
Obywateli Prezesów Sądów Wojewódzkich, Powiatowych oraz Przewodniczących Wydziałów Zamiejscowych.

Doszło do wiadomości Ministerstwa Sprawiedliwości, że w wielu sprawach (przeważnie alimentacyjnych), sądy zwracają się o przesłuchanie stron, świadków, o zbadanie źródeł dochodów i stanu majątkowego określonych osób itp. na terenie Czechosłowacji za pośrednictwem Wydziału Konsularnego Ambasady Polskiej w Pradze. Ten tryb postępowania nie tylko przedłuża nadmiernie postępowanie, ale nadto sprzeczny jest z postanowieniami konwencji polsko-czechosłowackiej z dn. 21.I 1949 r. o wzajemnym obrocie prawnym w sprawach cywilnych i karnych (Dz. U. Nr 20, poz. 133). Zgodnie bowiem z art. 7 tej konwencji, sądy obu państw komunikują się ze sobą bezpośrednio.

Z tych względów należy zaniechać praktyki zwracania się we wspomnianych wyżej sprawach do polskich władz konsularnych.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI
w/z **Tadeusz Rek**
Podsekretarz Stanu

6.

PISMO OKÓLNE

z dnia 3 czerwca 1952 r.

w sprawie regeneracji kalki maszynowej.

Na podstawie okólnika Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 3 z dnia 13 czerwca 1952 r. dotyczącego regeneracji kalki maszynowej, zarządzam, co następuje:

1. Zakazuję przedwczesnego wyrzucania lub niszczenia kalki maszynowej przy stwierdzeniu niewyrazistości odbitek bądź wskutek wyschnięcia kalki, spowodowanego długim i nieodpowiednim przechowywaniem.
2. Dla uporządkowania gospodarki kalką maszynową polecam Wydziałowi Gospodarczemu w Zarządzie Centralnym i referatom gospodarczym w jednostkach podległych wprowadzić obowiązek regeneracji zużytej lub wyschniętej kalki maszynowej.
3. Regenerację kalki maszynowej polecam przeprowadzić przez podgrzewanie pojedynczych arkuszy nad gorącym grzejnikiem elektrycznym, płytą kuchenną węglową, gazową, elektryczną, piecykiem węglowym itp.
4. Podgrzewanie arkuszy do koniecznej temperatury uzyskuje się drogą kilkakrotnego przesunięcia pojedynczego arkusza kalki stroną niekarbonizowaną nad rozgrzaną płytą dla roztopienia masy barwiącej.

   Podgrzana w ten sposób kalka odzyskuje swoje zdolności odbijające i może być jeszcze przez pewien czas używana. Podgrzewanie to może być parokrotnie powtarzane.

   Podgrzewanie kalki należy przeprowadzać z zachowaniem koniecznych środków ostrożności dla zapobieżenia ewentualnemu zapaleniu się kalki lub poparzeniu rąk osoby regenerującej kalkę.
5. Dla ochrony rąk przy regeneracji większych ilości arkuszy kalki polecam Wydziałowi Gospodarczemu w Zarządzie Centralnym i referatom gospodarczym w jednostkach podległych sporządzić ramkę zaopatrzoną uchwytem z rozpiętą siatką drucianą, którą należy posługiwać się dla podtrzymania regenerowanych arkuszy.

w/z DYREKTOR DEPARTAMENTU
B. Person

7.

KOMUNIKAT

w sprawie zmiany konta Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Narodowym Banku Polskim.

Ministerstwo Sprawiedliwości komunikuje, że kwoty na legalizację dokumentów wpłacane dotychczas na konto Ministerstwa Finansów w P.K.O. Nr I-2000 należy wpłacać na konto Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Narodowym Banku Polskim W.F.P.H.Z. Nr 136 431/11 (sumy depozytowe).

Warszawa, dnia 1 września 1952 r.

Dział II.

8.

ZARZĄDZENIE NR 27/52 PROKURATORA GENERALNEGO POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

z dnia 30 lipca 1952 r.

w sprawie zawodowego i ideologicznego szkolenia pracowników operatywnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w okresie od września 1952 r. do czerwca 1953 r.

W oparciu o doświadczenie i wyniki szkolenia zawodowego i ideologicznego pracowników operatywnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w okresie od września 1950 r. do czerwca 1952 r. w celu dalszego podniesienia ich poziomu zawodowego i ideologicznego zarządzam, co następuje:

I.
Zasady organizacyjne szkolenia

1. Obowiązkiem uczestniczenia w szkoleniu zostają objęci wszyscy prokuratorzy, referendarze śledczy, asesorzy i aplikanci zarówno Generalnej Prokuratury, jak i Prokuratur Wojewódzkich i Powiatowych za wyjątkiem osób, które z ważnych przyczyn zostaną zwolnione od tego obowiązku przez Wydział Szkoleniowy Departamentu Kadr i Szkolenia Generalnej Prokuratury.

2. Ze względu na istniejące pomiędzy pracownikami, objętymi obowiązkiem szkolenia różnice w przygotowaniu zawodowym wprowadza się dwa stopnie szkolenia zawodowego:

stopień I-szy — dla absolwentów średnich szkół prawniczych z lat 1951/1952 oraz dla absolwentów Wydziałów prawa Uniwersytetów i Wyższej Szkoły Prawniczej im. T. Duracza z roku 1952, którzy rozpoczęli pracę w Prokuraturze w roku 1951 bądź też w 1952 r.

stopień II-gi — dla wszystkich pozostałych pracowników prokuratorskich.

W wypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie Wydział Szkoleniowy może na wniosek Dyrektora Departamentu lub Prokuratora Wojewódzkiego zarządzić przesunięcie danego pracownika z I-go stopnia szkolenia zawodowego na stopień II-gi lub odwrotnie.

3. Zajęcia seminaryjne względnie wykłady odbywają się oddzielnie dla uczestników I-go i II-go stopnia szkolenia. Przy omawianiu jednak wspólnej dla obu stopni tematyki zawodowej dopuszczalne jest łączenie grup szkoleniowych I-go i II-go stopnia.

Pracownicy Generalnej Prokuratury, biorący udział w szkoleniu I-go stopnia, zostają włączeni do grup szkolenia zawodowego i ideologicznego, czynnych przy Prokuraturze Wojewódzkiej w Warszawie względnie Miasta Warszawy.

4. Zajęcia poświęcone szkoleniu ideologicznemu winny odbywać się w grupach łączących w sobie uczestników zarówno I-go, jak i II-go stopnia szkolenia zawodowego.

5. Funkcje koordynowania i kontroli szkolenia w poszczególnych Ośrodkach sprawuje pod nadzorem Wydziału Szkolenia Kierownik Ośrodka Szkoleniowego.

6. Do obowiązków Kierownika Ośrodka Szkoleniowego należy:

a) przekazywanie uczestnikom szkolenia dyrektyw Wydziału Szkolenia,
b) organizowanie i bezpośrednia kontrola zajęć seminaryjnych, wykładów i kollokwiów,
c) zaopatrywanie osób objętych szkoleniem w potrzebne skrypty, podręczniki i akta spraw karnych i cywilnych, które mają być omawiane na zajęciach seminaryjnych względnie wykładach,
d) składanie Wydziałowi Szkolenia okresowych sprawozdań z przebiegu i wyników szkolenia.

7. Jeżeli kierownik Ośrodka Szkolenia spełnia wymienione w pkt. 6 obowiązki obok innych obowiązków służbowych, otrzymuje on dodatkowe wynagrodzenie w kwocie zł 150 miesięcznie.

8. Zajęcia szkoleniowe odbywają się dla wszystkich osób, objętych obowiązkiem uczestniczenia w szkoleniu, równocześnie, a mianowicie:

w Generalnej Prokuraturze

a) w drugą sobotę każdego miesiąca po 8 godzin wykładowych,
b) w pierwszy i ostatni poniedziałek każdego miesiąca od godz. 15.30 po 4 godziny wykładowe;

w Prokuraturach Wojewódzkich

co miesiąc w jedną sobotę i następującą po niej niedzielę, lub w jedną niedzielę i następujący po niej poniedziałek po 8 godzin wykładowych dziennie.

Dokładny kalendarz zajęć opracowany przez Wydział Szkoleniowy w porozumieniu z Prokuratorami Wojewódzkimi winien być podawany do wiadomości uczestników szkolenia najpóźniej w dniu zajęć miesięcznych poprzedzających zajęcia najbliższe.

9. Dyrektorzy Departamentów i Prokuratorzy Wojewódzcy winni przez ustanowienie odpowiednich dyżurów zabezpieczyć załatwianie spraw nagłych i niecierpiących zwłoki, wynikłych w czasie przeznaczonym na zajęcia szkoleniowe w godzinach urzędowych.

10. Zajęcia seminaryjne odbywać się winny w grupach liczących od 25 do 30 osób.

W skład grup seminaryjnych przy Prokuraturze Wojewódzkiej wchodzą pracownicy tych Prokuratur oraz podległych tym Prokuraturom pracownicy Prokuratur Powiatowych.

11. Wykłady winny odbywać się wspólnie dla wszystkich grup danego Ośrodka Szkoleniowego.

12. Osoby przeprowadzające zajęcia seminaryjne otrzymują wynagrodzenie w kwocie 15 zł za każdą godzinę (45 minut) zajęć. Wykłady płatne są po 20 zł za godzinę (45 minut).

13. Szkolenie winno zacząć się w drugiej połowie września 1952 r. i zakończyć do 20 czerwca 1953 r.

II.

Ramowy program szkolenia

Ogólna ilość godzin przewidzianych programem szkolenia — 10 × 16 = 160. Z czego przeznacza się:

na szkolenie ideologiczne (wg programu uzgodnionego z Wydziałem Szkolenia Partyjnego KC PZPR)	— 60 godzin
na szkolenie zawodowe	— 100 „
Razem	— 160 godzin

W ramach szkolenia zawodowego obowiązuje następująca tematyka:

dla stopnia I-go

a) tymczasowy regulamin urzędowania Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej	— 10 godzin
b) zagadnienie planowania i techniki śledztwa	— 20 „
c) sporządzanie aktu oskarżenia	— 15 „
d) sporządzanie rewizji od wyroków	— 25 „
e) prokurator na rozprawie sądowej	— 5 „
	75 godzin

dla stopnia II-go

omówienie systemem seminaryjnym pracy prof. Gercenzona pt. „Prawo Karne — część ogólna"	— 75 godzin

tematyka wspólna dla stopnia I-go i II-go

a) przegląd orzecznictwa i ustawodawstwa	— 15 godzin
b) sprawy bieżące Prokuratury	— 10 „
	75 godzin

Poleca się Wydziałowi Szkoleniowemu opracowanie na podstawie powyższego ramowego programu — programów szczegółowych w następujących terminach:

do września 1952 r. — szczegółowe programy szkolenia ideologicznego i zawodowego na miesiąc wrzesień i IV kwartał 1952 r.

do 1 grudnia 1952 r. — na I kwartał 1953 r.

do 1 marca 1953 r. — na II kwartał 1953 r.

PROKURATOR GENERALNY
POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ
Stefan Kalinowski

9.

OKÓLNIK NR 1/52 GENERALNEGO PROKURATORA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 10 czerwca 1952 r.

w sprawie uregulowania zasad gospodarki etatami pracowniczymi, zaszeregowania pracowników, przyznawania dodatków do uposażenia, mianowania, zwalniania i przenoszenia pracowników.

§ 1. Zasady gospodarki etatami

1. Ustala się dla każdej prokuratury wojewódzkiej oraz dla każdej prokuratury powiatowej ilość etatów:

a) pracowników prokuratorskich,
b) pracowników administracyjnych,
c) sekretarzy K.W.S.,
d) pracowników pomocniczych (sprzątaczki, gońcy, kierowcy, rzemieślnicy gospodarczy, palacze).

2. Etaty prokuratorskie dla prokuratury wojewódzkiej ustalone są ilościowo dla poszczególnych wydziałów.

3. W poszczególnych prokuraturach powiatowych wydzielone zostały komórki śledcze.

4. Zmiany ilości przyznanych etatów — jak również przesunięcia etatów:

a) **prokuratorskich** między wydziałami prokuratury wojewódzkiej oraz poszczególnymi prokuraturami powiatowymi,
b) **sekretarzy K.W.S.** dokonywane być mogą tylko za zgodą Departamentu Kadr i Szkolenia Generalnej Prokuratury (Wydz. II).

5. Prokurator Wojewódzki może dokonywać przesunięć etatów:

a) administracyjnych (§ 1 pkt 1 b),
b) pomocniczych (§ 1 pkt 1 d) w granicach przyznanych etatów w tych grupach dla województwa.

6. Etaty pracowników wymienionych w §1 pkt. a, b, c — określone są ściśle limitami w grupach uposażeń i stanowiskami przewidzianymi w tabeli stanowisk dla Prokuratury R.P. (Monitor Polski nr A-103 z dnia 28.IX 1950 r.).

7. Przyjmowanie pracowników i zmiana stanowiska służbowego może odbywać się tylko w ramach ustalonych etatów na powyższe dla poszczególnych jednostek (prokuratur wojewódzkich, prokuratur powiatowych).

8. Prokurator Wojewódzki może występować z wnioskami i dokonywać zmian personalnych w ramach limitów grup uposażeń ustalonych dla województwa.

§ 2. Zasady zaszeregowania pracowników

1. Sprawy uposażenia pracowników państwowych reguluje ustawa z dnia 4 lutego 1949 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 39).

2. Zasady zaszeregowania pracowników ustalone zostały w rozdziale II § 4—6 Uchwały Rady Państwa z dnia 21 września 1950 r. (Monitor Polski nr A-103, poz. 1290).

3. Kwoty uposażenia zasadniczego pracowników ustalone są w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 82).

4. 5% podwyżka płac uregulowana została w zarządzeniu Ministra Skarbu nr D.IV. 249/3/50 z dnia 9.VII 1950 r.

5. Wynagrodzenie kierowców samochodowych regulują zarządzenia Ministra Skarbu z dnia 18.VI 1949 r. (Monitor Polski nr A-40, poz. 561), Ministra Skarbu z dnia 8 lutego 1950 r. (Monitor Polski nr A-19, poz. 197); Ministra Finansów z dnia 26.VII 1950 r. (Monitor Polski nr A-87, poz. 1088).

6. Ryczałtowe wynagrodzenie pracowników państwowych reguluje Uchwała Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Monitor Polski nr A-13, poz. 152).

7. Pracowników nowych, przyjmowanych do pracy w Prokuraturze R.P. należy w zasadzie zaszeregować do najniższej grupy uposażenia, przewidzianej dla danego stanowiska.

8. W przypadku, gdy pracownik posiada praktykę w zakresie czynności bezpośrednio związanych z jego stanowiskiem, lub gdy wymagają tego ważne względy służbowe, przyjmujący do pracy przyznając grupę wyższą sporządza pisemne uzasadnienie, które załącza się do akt personalnych.

§ 3. Zasady przyznawania dodatków do uposażenia

1. Pracownikom Prokuratury R.P. przysługują następujące dodatki:
a) dodatek funkcyjny,
b) dodatek służbowy,
c) 20% dodatek specjalny,
d) dodatek lokalny dla m. st. Warszawy,
e) dodatek lokalny dla terenów morskich,
f) dodatek przejściowy wyrównawczy dla m. st. Warszawy.

2. Zasady przyznawania: a) dodatku funkcyjnego, b) służbowego, c) 20% dodatku specjalnego, — regulują §§ 8—10 Uchwały Rady Państwa z dnia 21 września 1950 r. (Monitor Polski nr A-103, poz. 1290) oraz Uchwała Rady Państwa z dnia 6.IX 1951 r. Kwoty dodatku funkcyjnego i dodatku służbowego reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 94).

3. Kwoty: a) dodatku lokalnego dla m. st. Warszawy, b) dodatku lokalnego dla terenów morskich regulują przepisy §§ 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 94).

4. Kwoty przejściowe dodatku wyrównawczego dla m. st. Warszawy reguluje Uchwała Rady Ministrów z dnia 19.II 1949 r. (Monitor Polski nr A-13, poz. 151).

5. W razie kumulacji dwóch funkcji dopuszczalne jest korzystanie tylko z jednego dodatku funkcyjnego. **Również nie można łączyć dodatku służbowego z funkcyjnym.**

6. Przyznania dodatku funkcyjnego dokonuje prokurator wojewódzki na czas pełnienia funkcji uzasadniających otrzymanie dodatku.

§ 4. Mianowanie (przyjęcie do pracy) i zwalnianie pracowników

1. Stosunek służbowy pracowników prokuratorskich oraz innych mianowanych pracowników prokuratury regulują przepisy ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej, tekst jednolity z dnia 8 stycznia 1949 r. (Dz.U. Nr 11, poz. 72/49).

2. Stosunek wynikły z umów o pracę regulują przepisy:
a) rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 16.III 1928 r. o umowie pracowników umysłowych (Dz. U. Nr 35, poz. 323),
b) rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 16.III 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. Nr 35, poz. 324).

3. Pracowników prokuratorskich mianuje i zwalnia Generalny Prokurator Rzeczypospolitej.

4. Aplikantów oraz sekretarzy K.W.S. (inspektorów, st. inspektorów) mianuje i zwalnia Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolenia Generalnej Prokuratury na wniosek prokuratora wojewódzkiego.

5. Pracowników administracyjnych (za wyjątkiem naczelników wydziałów, starszych i głównych księgowych) oraz pracowników płatnych ryczałtowo przyjmuje i zwalnia w prokuraturach wojewódzkich i powiatowych prokurator wojewódzki.

6. Mianowanie pracownika — stosownie do przepisów ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 11, poz. 72/49) — może być mianowaniem na stałe lub prowizorycznie (do odwołania).

7. Mianowanie na stałe lub prowizorycznie może nastąpić po upływie co najmniej kilku miesięcy nienagannej pracy w Prokuraturze R.P. W związku z tym przy przyjmowaniu do pracy nowych pracowników należy zawierać z nimi umowy na czas nieokreślony z okresem próbnym.

8. Pracownicy, którzy uzyskali nominację na stałe, lub prowizorycznie w innych władzach i urzędach i są przyjmowani do pracy w Prokuraturze R.P. mogą być mianowani na stałe lub prowizorycznie bez odbycia uprzedniej pracy kontraktowej i okresu próbnego.

9. Po pomyślnym przebiegu okresu próbnego prokurator wojewódzki może pracownika mianować prowizorycznie lub przedstawić wnioski o mianowanie prowizoryczne z zachowaniem przepisów § 4 pkt. 3, 4 i 5 niniejszego okólnika.

10. Przyjmowanie do pracy sprzątaczek, gońców, dozorców, kierowców, rzemieślników gospodarczych, palaczy i innych pracowników ryczałtowych, winno nastąpić na podstawie pisemnej umowy.

11. Przed przyjęciem do pracy, względnie postawieniem wniosku o przyjęcie do pracy, prokurator wojewódzki winien zasięgnąć szczegółowej opinii w poprzednim miejscu pracy kandydata oraz zebrać referencje z innych źródeł.

§ 5. Przenoszenie pracowników

1. Przeniesień służbowych pracowników prokuratorskich dokonuje Generalny Prokurator Rzeczypospolitej.

2. Przeniesień służbowych aplikantów i sekretarzy K.W.S. (inspektorów, st. inspektorów) dokonuje Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolenia Generalnej Prokuratury na wniosek prokuratora wojewódzkiego.

3. Przeniesień służbowych pracowników administracyjnych bez prawa do zwrotu kosztów przeniesienia dokonuje prokurator wojewódzki, z prawem do zwrotu kosztów również prokurator wojewódzki po uzyskaniu jednak uprzedniej zgody Departamentu Kadr i Szkolenia Generalnej Prokuratury.

4. Przeniesienie pracowników winno odbywać się jedynie w szczególnych przypadkach uzasadnionych potrzebą służby. Przeniesienie z prawem do zwrotu kosztów przeniesienia musi znajdować pokrycie w budżecie prokuratury wojewódzkiej.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Prokurator wojewódzki może powierzyć pełnienie obowiązków prokuratora powiatowego względnie naczelnika wydziału bez zgody Generalnego Prokuratora Rzeczypospolitej na okres nie dłuższy niż miesiąc.

2. W związku z ogłoszeniem zasad gospodarki etatowej niniejszym okólnikiem uchyla się okólnik Generalnego Prokuratora R.P. z dnia 14.X 1950 r. nr 4/50.

GENERALNY PROKURATOR RZECZYPOSPOLITEJ
Stefan Kalinowski

10.

KOMUNIKAT BIURA PREZYDIALNEGO GENERALNEJ PROKURATURY

Biuro Prezydialne Generalnej Prokuratury zawiadamia, że w związku z treścią art. 54 i nast. Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Dz.U. Nr 33, poz. 232) dotychczasowy tytuł Generalnego Prokuratora Rzeczypospolitej został zmieniony na tytuł: Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (w skróceniu: Prokurator Generalny P.R.L.).

Nazwa urzędu „Generalna Prokuratura" — ustalona ustawą z dnia 20 lipca 1950 r. o Prokuraturze R.P. (Dz.U. Nr 38, poz. 346) — pozostaje nadal bez zmiany.

Zakłady Graficzne i Wydawnicze Dom Słowa Polskiego. Zam. 3896 z dnia 13.9.52 r. nakład 2600 + 50. 3-B-25817